**ДОГОВІР**

**про повну індивідуальну матеріальну відповідальність касира**

м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі іменується – "Адміністрація") в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з одного боку,

та

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серія \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ р.

(надалі іменується – "Касир"), з другого боку,

 з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, що належать Адміністрації, керуючись ст. ст. 130, 143, 1351, 1353 Кодексу законів про працю України,

 уклали цей Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність касира (надалі іменується "Договір") про таке:

1. Касир бере на себе повну матеріальну відповідальність за збереження довірених йому Адміністрацією матеріальних цінностей і у встановленому законом порядку відповідає за їх збереження і, у зв'язку з вищевикладеним, зобов'язується:

а) дбайливо ставитись до переданих йому для зберігання матеріальних цінностей, приймати всілякі заходи для запобігання їх нестачі, розкраданню, знищенню, псуванню, втратам;

б) вчасно повідомляти Адміністрацію про будь-які обставини, що загрожують збереженню довірених йому цінностей;

в) провадити приймання і відпускання матеріальних цінностей за документами, підписаними керівником Адміністрації і її головним бухгалтером;

г) брати участь в інвентаризації каси.

1. Адміністрація зобов'язується:

а) створити Касирові необхідні умови для нормальної роботи і забезпечення повного збереження довірених йому матеріальних цінностей;

б) провадити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей у касі.

1. У разі незабезпечення з вини Касира збереження довірених йому матеріальних цінностей, визначення розміру шкоди, заподіяної Адміністрації, і її відшкодування провадяться відповідно до чинного в Україні трудового законодавства, зокрема, але не виключно, згідно із ст. 1353 Кодексу законів про працю України.

 4. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

 5. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

 6. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

 7. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

 8. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні трудового законодавства.

 9. Цей Договір складений українською мовою, на \_\_ сторінках у \_\_\_\_\_\_\_ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

**Реквізити сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Адміністрація**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Підписи****За Адміністрацію****Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**М. П. | **Касир**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серії \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**сторін****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |